

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO REPREZANTACINIŲ IŠLAIDŲ  
NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) lėšų, skirtų reprezentacinėms išlaidoms, naudojimo ir nurašymo tvarką.

2. Reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė biudžeto dalis. Reprezentacinėms išlaidoms skiriamos Centro lėšos negali būti didesnės nei 1 procentas viso biudžeto lėšų sumos (atitinkamų metų asignavimų išlaidoms, patvirtintų sąmatose (išskyrus Europos Sąjungos finansinės paramos, kitos gaunamos finansinės paramos, specialiųjų programų sąmatas) .

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ (su visais aktualiais pakeitimais).

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Reprezentacinės išlaidos – atstovavimo išlaidos šalies viduje ir užsienyje.

5. Reprezentacinės išlaidos vienos dienos maitinimui vienam asmeniui negali viršyti 1 (vienos) bazinės socialinės išmokos.

6. Už reprezentacinių išlaidų naudojimą ir nurašymą yra atsakingi:

6.1. kai priėmimas vyksta arba išlaidos patiriamos direktoriaus lygiu – įstaigos direktorius;

6.2. kai priėmimas vyksta arba išlaidos patiriamos pagal finansuojamą projektą – to projekto ar renginio koordinadorius.

II SKYRIUS

REPREZANTACINIŲ IŠLAIDŲ NAUDOJIMAS IR NURAŠYMAS

7. Reprezentacinėms išlaidoms priskiriama:

7.1. užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinių asmenų priėmimo išlaidos (išlaidos transportui, nakvynei, maitinimui, vertėjams, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);

7.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaišių, pobūvių, banketų, kurie rengiami Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės arba Centro jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo Centro darbuotojams progomis, organizavimo, maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);

7.3. darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų, skirtų Centro atstovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos);

7.4. išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, kitų apdovanojimų skyrimo darbuotojams įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;

7.5. išlaidos vizitinėms kortelėms, reprezentaciniams suvenyrams, lipdukams ir leidiniams;

7.6. kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos, skirtos šio Aprašo 7.1, 7.2, 7.3 punktuose išvardintoms reikmėms;

7.7. kitos reprezentacijai būtinos prekės ir paslaugos.

8. Lydinių asmenų ir vertėjų išlaidos apmokamos ta pačia tvarka kaip svečių, jos priskiriamos reprezentacinėms išlaidoms. Lydinių asmenų negali būti daugiau nei svečių.

9. Reprezentacinėms išlaidoms nepriskiriama:

9.1. švenčių, konkursų, sporto varžybų, parodų, mugių, festivalių, koncertų, kitų renginių rengimo išlaidos, kai minėti renginiai rengiami iš specialiai išvardytiems renginiams rengti numatytų lėšų (vykdomų projektų ir kitų lėšų);

9.2. išlaidos, susijusios su užuojautos pareiškimu dėl nusipelnusio asmens, Centro direktoriaus, darbuotojo ar jų šeimos nario, artimo giminaičio mirties (užuojautos, gėlės, vainikai ir kt.).

10. Reprezentacijai būtinas prekes ir paslaugas naudoja Centro darbuotojai, reprezentuojantys Centrą.

11. Organizuojant šio Aprašo 6.1, 6.2 ir 6.3 papunkčiuose nurodytus renginius, Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, sudaro Reprezentacinių išlaidų sąmatą, kurioje nurodoma:

11.1. renginio pavadinimas, jo tikslas;

11.2. renginio data ir vieta;

11.3. prognozuojamas renginio dalyvių skaičius;

11.4. prognozuojamos renginio išlaidos.

12. Režentacinių išlaidų sąmatą pasirašo sąmatos rengėjas ir tvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Renginių organizavimo metu, nepatvirtinus naujos išlaidų sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma.

### III SKYRIUS

#### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Režentacijai būtinos prekės ir paslaugos įsigijamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

10. Režentacinės išlaidos apmokamos pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, kuriuose pasirašo atsakingi už šių lėšų naudojimą asmenys, iš patvirtintų Centro asignavimų, skirtų režentacijai ir įvaizdžiui, išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio „Režentacinės išlaidos“, kodas 2.2.1.1.1.22.

11. Režentacinės išlaidos nurašomos:

11.1. už suteiktas paslaugas – iškart jas pripažįstant sąnaudomis;

11.2. įsigijus prekes – mėnesiui pasibaigus pagal atsargų nurašymo aktą, kurį surašo ir pasirašo Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta inventORIZacijos komisija, tvirtina Centro direktoriaus.

12. Aprašas yra skelbiamas Centro interneto svetainėje [www.pasvaliops.lt](http://www.pasvaliops.lt).

13. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

Sudecianta su \_\_\_\_\_  
Paramos šeimai centro profesinės  
sąjungos pirmininke Nida Skuzhė adskaine  
2025-10-30



Pasvalio rajono paramos šeimai centro  
representacinėms išlaidoms tvarkos aprašo  
2 priedas

\_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas, kodas)

REPREZENTACINIO RENGINIO ATASKAITA

\_\_\_\_\_  
(data)

Reprezentacinio renginio pavadinimas	
Įsakymo data ir numeris	
Faktinis renginio įgyvendinimo laikotarpis	nuo _____ iki _____

Reprezentacinio renginio veikla, rezultatai

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Veiklos įgyvendinimo data	Pasiekti rezultatai (kiekybiniai, kokybiniai)
1.			
2.			
...			

Reprezentacinio renginio vykdymui skirta \_\_\_\_\_ eurų iš Pasvalio rajono paramos šeimai centro biudžeto.

Panaudota \_\_\_\_\_ eurų.

Išlaidų sumos atitinka išlaidas pateisinančius dokumentus, nurodytus išlaidas pateisinančių dokumentų sąrašė.

\_\_\_\_\_  
(atsakingas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)